

UMOWA nr(nr finansowy).....

zawarta w Warszawie, pomiędzy:

Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z siedzibą w Warszawie 01-748, ul. Szamocka 3, 5,
posiadającym NIP 521-30-17-228, REGON 000017756,

zwany w treści Umowy „**Zakładem**”,
w imieniu którego działa:

..... Departamentu Prewencji i Rehabilitacji,
na podstawie pełnomocnictwa Prezesa Zakładu nr z dnia, którego kopia stanowi załącznik nr
do Umowy,

a

.....
prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą:

.....
siedziba:,

posiadającym NIP, REGON

zwany w treści Umowy „**Wnioskodawcą**”,
w imieniu którego działa (-ją) :

.....;
.....

na podstawie odpisu CEIDG z dnia, stanowiącego załącznik nr do Umowy *

a

.....
siedziba:,

posiadającym NIP, REGON

wpisanym do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy
w, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego,
pod numerem KRS:

zwanym w treści Umowy „**Wnioskodawcą**”,
w imieniu którego działa (-ją):

.....;
.....,

na podstawie odpisu KRS z dnia, stanowiącego załącznik nr do Umowy *

a

.....

siedziba:,

posiadającym NIP, REGON,

wpisany do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy

w, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego,

pod numerem KRS:

zwanym w treści Umowy „**Wnioskodawcą**”,

w imieniu którego działa (-ją):

.....;
.....,

na podstawie pełnomocnictwa z dnia, stanowiącego załącznik nr do Umowy, udzielonego przez(imię, nazwisko i stanowisko)....., uprawnionego do reprezentacji zgodnie z odpisem KRS z dnia, stanowiącego załącznik nr do Umowy *

a

.....

siedziba:,

posiadającą NIP, REGON,

wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy

w, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego,

pod numerem KRS:

zwaną w treści Umowy „**Wnioskodawcą**”,

reprezentowaną przez komplementariusza: *(chyba że inna reprezentacja wynika z umowy spółki lub KRS)*

.....

siedziba:,

posiadającego NIP, REGON,

wpisanego do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy

w, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego,

pod numerem KRS:

w imieniu którego działa (-ją):

.....;
.....,

na podstawie odpisu KRS z dnia, stanowiącego załącznik nr
do Umowy oraz odpisu KRS z dnia stanowiącego załącznik nr do Umowy *

a

1/, adres zamieszkania, legitymujący(-a) się
dowodem osobistym nr i seria, działający(-a) na podstawie odpisu CEIDG z dnia,
stanowiącego załącznik nr do Umowy – Wspólnik

2/, adres zamieszkania, legitymujący(-a) się
dowodem osobistym nr i seria, działający(-a) na podstawie odpisu CEIDG z dnia,
stanowiącego załącznik nr do Umowy – Wspólnik

prowadzącymi działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod nazwą:

.....

siedziba:,

posiadającą NIP, REGON,

zwany w treści Umowy „**Wnioskodawcą**”,

w imieniu którego działa (-ją):

.....;

.....*;

*wybrać wzór komparacji właściwy dla Wnioskodawcy ze względu na formę organizacyjno-prawną

łącznie zwanymi „**Stronami**”, a z osobna „**Stroną**”.

Osoby podpisujące niniejszą umowę („**Umowa**”) oświadczają, że są umocowane do podpisywania i składania oświadczeń w imieniu Strony, którą reprezentują ze skutkiem prawnym dla niej i że umocowanie to nie wygasło.

§ 1.

Określenia użyte w Umowie

Użyte w Umowie określenia oznaczają:

- 1) CIOP – Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy;
- 2) Data sprzedaży – określony na fakturze albo rachunku dzień, w którym dokonano sprzedaży, wykonano usługę lub zrealizowano dostawę towaru;

- 3) Dofinansowanie – środki finansowe przekazane Wnioskodawcy przez Zakład na dofinansowanie Projektu dotyczącego utrzymania zdolności pracowników do pracy przez cały okres aktywności zawodowej, na podstawie art. 37 ust. 2 pkt 1 Ustawy wypadkowej;
- 4) Działania informacyjne – działania, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 953 z późn. zm.), dalej „rozporządzenie RM w sprawie działań informacyjnych”;
- 5) Dzień roboczy – każdy dzień od poniedziałku do piątku, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy na terytorium Polski;
- 6) Ekspert – osobę ze strony CIOP, skierowaną do oceny merytorycznej wniosku i wykonywania zadań kontrolnych oraz innych zadań związanych z projektami realizowanymi przez wnioskodawców;
- 7) Forma elektroniczna – forma czynności prawnej, do zachowania której wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej oraz opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym (art. 78¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.), dalej: k.c.);
- 8) Kwalifikowany podpis elektroniczny – Kwalifikowany podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 12 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE. L Nr 257, str. 73), rozporządzenie eIDAS;
- 9) Obiekt – miejsce, w którym Wnioskodawca planuje realizację Projektu, spełniające wymagania wynikające z obowiązujących przepisów;
- 10) Ocena końcowa Projektu – dokument, zawierający ustalenia Eksperta z przeprowadzonej kontroli Projektu po jego zakończeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Umowy;
- 11) Ocena trwałości Projektu – dokument, zawierający ustalenia Eksperta z przeprowadzonej kontroli trwałości Projektu po jego rozliczeniu w okresie wynikającym z Umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Umowy;
- 12) Ocena z realizacji Projektu – dokument, zawierający ustalenia Eksperta z kontroli Projektu w trakcie jego realizacji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Umowy;
- 13) Odsetki ustawowe – odsetki, o których mowa w art. 359 § 2 lub art. 481 § 2 k.c.;
- 14) Okres trwałości Projektu – okres 3 lat, w którym Wnioskodawca zobowiązany jest do utrzymania rezultatów Projektu zrealizowanego w ramach Umowy, liczony od dnia zatwierdzenia przez przedstawiciela Zakładu odbioru Projektu, który w Ocenie końcowej Projektu otrzymał ocenę „zgodny z Umową”;

- 15) Płatnik składek – Płatnika składek na ubezpieczenie wypadkowe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 497 z późn. zm.);
- 16) Program dofinansowania – ogół działań podejmowanych przez Zakład w celu realizacji zadania, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 Ustawy wypadkowej;
- 17) Projekt – określone w załączniku nr 1 do Umowy działania inwestycyjne albo inwestycyjno-doradcze, skierowane na utrzymanie zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej, o określonej przez Wnioskodawcę wartości, prowadzone w ustalonych ramach czasowych na podstawie Umowy;
- 18) Regulamin – Regulamin konkursu na projekty dotyczące utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej realizowane w 2026 r., Konkurs nr 2025.01, wydany na podstawie art. 37c Ustawy wypadkowej;
- 19) RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, s. 1;
- 20) Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu – dokument, przygotowany przez Wnioskodawcę po zrealizowaniu Projektu i przekazany do Zakładu celem dokonania odbioru Projektu; wzór Sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do Umowy;
- 21) Ustawa wypadkowa – ustawę z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2189 z późn. zm.);
- 22) Wniosek – dokument, zawierający opis Projektu, który Wnioskodawca zamierza realizować w ramach Programu dofinansowania; stanowi załącznik nr 1 do Umowy;
- 23) Wyciąg z Wyodrębnionego rachunku – dokument wygenerowany przez podmiot prowadzący Wyodrębniony rachunek, który zawiera zestawienie wszystkich operacji dokonanych za pośrednictwem Wyodrębnionego rachunku w okresie od dnia zawarcia Umowy do zakończenia okresu realizacji Projektu wraz z ustaleniem salda;
- 24) Wyciąg z Oceny Wniosku – dokument, który zawiera istotne informacje z oceny merytorycznej wniosku; stanowi załącznik nr 2 do Umowy;
- 25) Wydatek – każdy rozchód środków finansowych, poniesiony w związku z realizacją Projektu;
- 26) Wyodrębniony rachunek – rachunek, którego posiadaczem jest Wnioskodawca, przeznaczony wyłącznie do realizacji Projektu i jego rozliczenia, w szczególności rachunek rozliczeniowy prowadzony przez bank na podstawie art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 1646 z późn. zm.) lub rachunek członka spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (SKOK-u) działającej na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 listopada 2009 r. o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 512 z późn. zm.) lub rachunek płatniczy

prowadzony przez uprawniony podmiot, działający zgodnie z ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz.U. 2024 r. poz. 30 z późn. zm.);

- 27) Wyposażenie – rzeczowe składniki majątku trwałego, które są związane z wykonywaną przez wnioskodawcę działalnością, zużywają się stopniowo i nie są zaliczane do środków trwałych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2.

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie Wnioskodawcy przez Zakład Dofinansowania na realizację Projektu pod tytułem „.....” określonego szczegółowo we Wniosku, z uwzględnieniem Wyciągu z Oceny Wniosku.
2. Umowa określa prawa i obowiązki Stron Umowy, w tym szczegółowe zasady, tryb i warunki przekazywania i wykorzystywania Dofinansowania na realizację Projektu.

§ 3.

Termin realizacji Projektu

1. Wnioskodawca zobowiązuje się zrealizować Projekt w terminie miesięcy, liczonych od dnia zawarcia Umowy, z zastrzeżeniem, że jeżeli Umowa została zawarta przed 1 stycznia roku, w którym Projekt ma być realizowany, to termin realizacji Projektu liczy się od 1 stycznia tego roku. Termin realizacji Projektu kończy się z upływem dnia, który datą odpowiada początkowemu dniowi terminu – a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.
2. W uzasadnionych przypadkach Wnioskodawca może wystąpić do Zakładu o przedłużenie terminu realizacji Projektu określonego w ust. 1, w sposób opisany w ust. 3.
3. Wniosek o przedłużenie terminu realizacji Projektu Wnioskodawca przesyła nie później niż 14 dni przed upływem terminu realizacji Projektu określonego w ust. 1, na adres poczty elektronicznej prewencja@zus.pl. We wniosku należy wskazać istotne powody uzasadniające przedłużenie terminu realizacji Projektu, a także dołączyć dokumenty potwierdzające rozpoczęcie realizacji Projektu oraz dokumenty potwierdzające wystąpienie okoliczności wskazanych w uzasadnieniu.
4. Informację o niewyrażeniu zgody na przedłużenie terminu realizacji Projektu Zakład przekazuje na adresy poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazane w § 13 ust. 3.
5. W przypadku niewyrażenia przez Zakład zgody na przedłużenie terminu realizacji Projektu, Wnioskodawca będzie zobowiązany do realizacji Projektu w terminie określonym w ust. 1.
6. Przed wyrażeniem zgody na przedłużenie terminu realizacji Projektu Zakład ma prawo przeprowadzić kontrolę, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 1.

7. Przedłużenie terminu realizacji Projektu wymaga aneksu do Umowy.

§ 4.

Wysokość Dofinansowania oraz forma i warunki wypłaty

1. Zakład przyznaje Wnioskodawcy Dofinansowanie w kwocie nie większej niż PLN (słownie:).
2. Planowana całkowita wartość Projektu wynosi PLN (słownie:).
3. Środki finansowe z tytułu Dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, zostaną przekazane na Wyodrębniony rachunek wskazany w § 5 ust. 3 w dwóch transzach:
 - 1) I transza w wysokości PLN (słownie:) – w terminie 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia zawarcia Umowy, z zastrzeżeniem, że w przypadku zawarcia Umowy przed 1 stycznia roku, w którym Projekt ma być realizowany, to termin 14 dni na wypłatę I transzy będzie liczony od 1 stycznia tego roku;
 - 2) II transza w wysokości różnicy pomiędzy wysokością kwoty Dofinansowania wskazaną w ust. 1 a wypłaconą kwotą I transzy, z uwzględnieniem ust. 4 i 5 – w terminie 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia zatwierdzenia przez przedstawiciela Zakładu odbioru Projektu, tj. Oceny końcowej Projektu z wynikiem „Zgodna z Umową”.
4. W przypadku, gdy faktycznie poniesione Wydatki na realizację Projektu będą niższe od planowanej całkowitej wartości Projektu, określonej w ust. 2, wówczas II transza Dofinansowania zostanie odpowiednio pomniejszona, z uwzględnieniem postanowień § 10 ust. 5 i § 11 ust. 2 pkt 3.
5. W przypadku, gdy faktycznie poniesione Wydatki na realizację Projektu będą niższe od wypłaconej kwoty I transzy Dofinansowania, wówczas Wnioskodawca będzie zobowiązany do zwrotu nadpłaconego Dofinansowania (po jego odpowiednim pomniejszeniu z uwzględnieniem postanowień § 10 ust. 5 i § 11 ust. 2 pkt 3) wraz z Odsetkami ustawowymi, o których mowa w art. 359 § 2 k.c., w terminie nie późniejszym niż 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia otrzymania wezwania wystawionego przez Zakład.
6. Odsetki, o których mowa w ust. 5, będą liczone od następnego dnia po otrzymaniu I transzy Dofinansowania do dnia zwrotu na rachunek bankowy Zakładu, z którego Wnioskodawca otrzymał środki finansowe z tytułu Dofinansowania, w trybie określonym w ust. 3 pkt 1.
7. W przypadku braku zwrotu Dofinansowania w terminie, o którym mowa w ust. 5, Zakład będzie naliczał Odsetki ustawowe, o których mowa w art. 481 § 2 k.c., od dnia następującego po upływie wyznaczonego terminu, aż do dnia dokonania zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Zakład.

8. Poniesienie przez Wnioskodawcę Wydatków w kwocie wyższej niż określona w ust. 2, nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty Dofinansowania.

§ 5.

Prawa i obowiązki Wnioskodawcy

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem oraz Wyciągiem z Oceny Wniosku.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do posiadania Wyodrębnionego rachunku, wskazanego w ust. 3 oraz realizowania Wydatków za pośrednictwem tego rachunku.
3. Realizacja Wydatków w złotych polskich będzie następować za pośrednictwem Wyodrębnionego rachunku nr, prowadzonego przez: oraz – zintegrowanego z nim mechanizmem podzielonej płatności – rachunku VAT, jeżeli obowiązek jego stosowania wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. W przypadku realizacji Wydatków w walutach innych niż PLN, na Wyodrębnionym rachunku wskazanym w ust. 3, dopuszczalne jest dokonanie następujących transakcji z tym związanych:
 - 1) zakup waluty ze środków finansowych w PLN z Wyodrębnionego rachunku lub
 - 2) przelew środków finansowych z Wyodrębnionego rachunku na inny rachunek Wnioskodawcy prowadzony w PLN, w wysokości odpowiadającej wartości Wydatku w danej walucie przeliczonej na PLN po średnim kursie NBP z ostatniego Dnia roboczego, poprzedzającego dzień dokonania Wydatku w tej walucie – jeżeli Wnioskodawca posiada własne środki finansowe w danej walucie na rachunku walutowym.
5. Wnioskodawca finansuje ze środków własnych wszelkie Wydatki niezbędne dla realizacji Projektu, z uwzględnieniem przekazanej mu do dyspozycji I transzy Dofinansowania, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 1. W tym celu Wnioskodawca zasila środkami finansowymi Wyodrębniony rachunek, o którym mowa w ust. 3.
6. Wnioskodawca zobowiązuje się do:
 - 1) wykorzystywania Wyodrębnionego rachunku, określonego w ust. 3, jedynie w celu prowadzenia obsługi finansowej Projektu i do dokonywania wszystkich płatności związanych z realizacją Projektu za pośrednictwem tego rachunku, z uwzględnieniem ust. 4;
 - 2) zaniechania korzystania w okresie realizacji Projektu z Wyodrębnionego rachunku przy realizacji innych niż Projekt przedsięwzięć;
 - 3) utrzymywania na Wyodrębnionym rachunku środków finansowych przeznaczonych na realizację Projektu oraz niezbędnych na pokrycie zobowiązań wynikających z obsługi tego rachunku;

- 4) zamknięcia Wyodrębnionego rachunku nie wcześniej niż 30 dni po dokonaniu przez Zakład wypłaty II transzy Dofinansowania, a jeżeli ta okoliczność nie zachodzi, to nie wcześniej niż 30 dni liczonych od następnego dnia po zatwierdzeniu odbioru Projektu przez przedstawiciela Zakładu.
7. Wnioskodawca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem Wyodrębnionego rachunku, wskazanego w ust. 3.
8. Na każde wezwanie Zakładu, Wnioskodawca ma obowiązek przedłożenia zaświadczenia, potwierdzającego w szczególności, że Wyodrębniony rachunek nadal funkcjonuje wraz z informacją o wysokości środków i braku zajęć egzekucyjnych na tym rachunku.
9. Wnioskodawca zobowiązuje się wykorzystać otrzymane w ramach I transzy Dofinansowanie zgodnie z postanowieniami Umowy.
10. Wnioskodawca niezwłocznie informuje Zakład o planowanych zmianach w realizacji Projektu, dotyczących miejsca realizowanego Projektu i czynności wskazanych do realizacji we Wniosku. Zmiany te wymagają uzyskania zgody Zakładu, który ocenia, czy wnioskowana zmiana nie ma negatywnego wpływu na osiągnięcie celów Projektu oraz mieści się w ramach Katalogu działań.
11. Informację o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody Zakład przekazuje Wnioskodawcy zgodnie z § 13.
12. Informacje o planowanych zmianach, o których mowa w ust. 10, Wnioskodawca przesyła do Zakładu na adres poczty elektronicznej [adres e-mail] wraz z uzasadnieniem i dokumentami potwierdzającymi konieczność dokonania zmian, w szczególności ofertami handlowymi od dostawców. Oferty handlowe powinny spełniać wymogi, o których mowa w § 6 ust. 12 pkt 13 Regulaminu konkursu.
13. W przypadku niewyrażenia przez Zakład zgody na zmiany w realizacji Projektu, Wnioskodawca zobowiązany będzie do realizacji Projektu na dotychczasowych warunkach.
14. Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za ewentualne szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
15. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za działania podmiotów, którymi posługuje się w toku realizacji Umowy. Wnioskodawca nie może zwolnić się z realizacji obowiązków umownych, gdy ze swojego zobowiązania wobec Wnioskodawcy nie wywiązał się dostawca, usługodawca lub inny podmiot realizujący na zlecenie Wnioskodawcy czynności zaplanowane do wykonania w ramach Projektu.
16. Wnioskodawca oświadcza, że Obiekty zostały wykonane zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie ich realizacji oraz są użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
17. Wnioskodawca informuje Zakład:
 - 1) o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości, złożeniu wniosku restrukturyzacyjnego, zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej, zakazie prowadzenia działalności gospodarczej, zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej, wyrejestrowaniu siebie jako płatnika składek,

postawieniu w stan likwidacji, podleganiu zarządowi komisarycznemu lub gdy wszczęto wobec niego inne uregulowane prawem postępowanie, prowadzące do zakończenia działalności gospodarczej;

2) o istotnych zmianach dotyczących sytuacji Wnioskodawcy, w szczególności o zmianie struktury własnościowej, formy organizacyjno-prawnej, osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy, adresu siedziby, oraz dostarcza do Zakładu dokumenty potwierdzające dokonanie tych zmian.

18. Wnioskodawca informuje Zakład o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 17, w terminie 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia wystąpienia tych okoliczności. Wnioskodawca zobowiązany jest przekazać powyższą informację na adres poczty elektronicznej prewencja@zus.pl w Formie elektronicznej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji.

19. Wnioskodawca wyraża zgodę na publikację informacji na temat zrealizowanego Projektu, a w szczególności: nazwy Wnioskodawcy, rodzaju prowadzonej działalności (na podstawie podziału gospodarki wg Polskiej Klasyfikacji Działalności), ogólnych informacji na temat rodzaju działań realizowanych w ramach Projektu, kwoty Dofinansowania, poziomu zatrudnienia i oddziaływania Projektu oraz osiągniętych rezultatów.

20. Zgoda, o której mowa w ust. 19, obejmuje również wykorzystanie, utrwalenie, powielenie i rozpowszechnianie tekstu oraz zdjęć za pośrednictwem dowolnej techniki, włączając w to w szczególności publikacje w prasie, wydawnictwach okazjonalnych, folderach, publikacjach elektronicznych oraz na stronach internetowych, w celach informacyjno-promocyjnych oraz jako przykład dobrych praktyk w zakresie bezpieczeństwa pracy.

21. Prawa i obowiązki oraz wierzytelności Wnioskodawcy wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez uprzedniej zgody Zakładu.

22. Zakład nie wyrazi zgody na przeniesienie praw i obowiązków oraz wierzytelności na rzecz osób trzecich w szczególności, gdy osoba trzecia:

- 1) zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
- 2) zalega z opłacaniem podatków;
- 3) znajduje się w stanie upadłości, pod zarządem komisarycznym, w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub postępowania układowego z wierzycielem;
- 4) otrzymała Dofinansowanie, a przeniesienie praw i obowiązków albo wierzytelności nastąpi przed upływem 3 lat od dnia:
 - a) wypłaty przez ZUS całości ostatniego Dofinansowania wypłaconego na rzecz tej osoby trzeciej;
 - b) zwrotu Dofinansowania, do którego została zobowiązana osoba trzecia.

23. Wnioskodawca zobowiązuje się wziąć udział w badaniu jakości realizowanych usług w ramach Programu dofinansowania. W tym celu na wezwanie Zakładu prześle uzupełnioną ankietę dotyczącą badania jakości realizowanych usług. Ankieta przekazywana będzie do Wnioskodawcy po przeprowadzonych czynnościach kontrolnych.
24. W okresie obowiązywania Umowy Wnioskodawca jest zobowiązany do pozostawania Płatnikiem składek i niezalegania z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.

§ 6.

Działania informacyjne

1. Zgodnie z art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530) Wnioskodawca zobowiązany jest do podejmowania Działań informacyjnych dotyczących dofinansowania Projektu, jeżeli zachodzą okoliczności określone w rozporządzeniu RM w sprawie działań informacyjnych.
2. Wnioskodawca przy podejmowaniu Działań informacyjnych używa wzorów tablic informacyjnych, określonych w załączniku do rozporządzenia RM w sprawie działań informacyjnych, których edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.
3. Na tablicy informacyjnej w polu:
 - 1) „nazwa Funduszu” należy wpisać „Funduszu Ubezpieczeń Społecznych”,
 - 2) „nazwa zadania” – „Projekt dotyczący utrzymania zdolności do pracy przez cały okres aktywności zawodowej”,
 - 3) „data podpisania umowy” – miesiąc i rok, w którym ostatnia ze stron Umowy złożyła Kwalifikowany podpis elektroniczny.
4. W przypadku realizacji Działań informacyjnych na stronie internetowej lub na profilach w internetowych serwisach społecznościowych zamieszczana informacja powinna zawierać:
 - 1) barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) informację o Dofinansowaniu zadania z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 3) rodzaj programu: Program dofinansowania Płatników składek w ramach prewencji wypadkowej,
 - 4) nazwę Projektu,
 - 5) wartość Dofinansowania i całkowitą wartość Projektu,
 - 6) krótki opis Projektu,
 - 7) datę podpisania Umowy, czyli miesiąc i rok, w którym ostatnia ze stron Umowy złożyła Kwalifikowany podpis elektroniczny.
5. Koszty Działań informacyjnych Wnioskodawca pokrywa ze środków własnych.

§ 7.

Sprawozdawczość z realizacji Projektu

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia terminu realizacji Projektu, określonego w § 3 ust. 1 z uwzględnieniem § 3 ust. 2, Wnioskodawca zobowiązuje się dostarczyć w Formie elektronicznej wypełniony komputerowo formularz Sprawozdania końcowego z realizacji Projektu, podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania Wnioskodawcy. Kwalifikowane podpisy elektroniczne muszą zostać złożone w sposób zwizualizowany i umożliwiający ich weryfikację.
2. Do Sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Wnioskodawca dołącza w postaci elektronicznej następujące dokumenty:
 - 1) Wyciąg z Wyodrębnionego rachunku;
 - 2) potwierdzenia realizacji transakcji, w przypadku gdy Wnioskodawca poniósł Wydatki w ramach własnych środków finansowych z innych rachunków niż określony w § 5 ust. 3, których posiadaczem jest Wnioskodawca;
 - 3) faktury lub rachunki potwierdzające zakup wykazanych we Wniosku środków trwałych lub Wyposażenia lub usług;
 - 4) kosztorysy powykonawczo-materiałowe, wystawione przez wykonawcę – w przypadku zbiorczego ujęcia takich Wydatków na fakturze lub rachunku;
 - 5) inne niezbędne dokumenty przedstawiające i potwierdzające rezultaty osiągnięte poprzez realizację Projektu, w tym m. in. dokumenty:
 - a) których sporządzenie podlega Dofinansowaniu,
 - b) niezbędne do dokonania oceny rezultatów Projektu, wskazanych we Wniosku w poz. 2.3 Oczekiwane rezultaty, w tym sporządzoną po realizacji Projektu ocenę ryzyka zawodowego wraz z dokumentami, potwierdzającymi zapoznanie się pracowników z tą oceną. Ocenę ryzyka zawodowego należy sporządzić według tej samej metody, jak ocena załączona do Wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy niezbędne jest dołączenie oceny obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego/wydatku energetycznego, dokument należy sporządzić według tej samej metody, jak ocena załączona do Wniosku o dofinansowanie,
 - c) wskazane w Wyciągu z Oceny Wniosku w części 2.4 „Warunki odbioru Projektu przy ocenie pozytywnej”,
 - d) potwierdzające posiadanie uprawnień do obsługi urządzenia, a także dokumenty dopuszczające urządzenie do użytkowania, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów;
 - 6) dokumentację zdjęciową, przedstawiającą wdrożone rozwiązania wraz z pracownikami obsługującymi stanowiska pracy objęte Projektem (bez ujawniania ich wizerunku). Dokumentacja

zdjęciowa musi potwierdzać wykonanie Działań informacyjnych, jeżeli zgodnie z rozporządzeniem RM w sprawie działań informacyjnych Wnioskodawca jest do tego zobowiązany.

3. Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu oraz wszystkie dokumenty do niego załączane, muszą być sporządzone w formacie .pdf. Objętość pojedynczego pliku zawierającego załącznik nie może być większa niż 5 MB. Każdy dokument musi być zapisany w osobnym pliku .pdf. Dokumentacja zdjęciowa może być sporządzona w formacie .pdf, .gif lub .jpg. W przypadku, gdy dokumentacja zdjęciowa zostanie przygotowana w formacie .pdf, plik .pdf może zawierać więcej niż jedno zdjęcie.
4. Wnioskodawca oświadcza, że wszystkie dokumenty załączone do Sprawozdania końcowego z realizacji Projektu zostały przygotowane na podstawie oryginałów dokumentów.
5. Przygotowane zgodnie z ust. 1 i 3 Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu w Formie elektronicznej wraz z dokumentacją, o której mowa w ust. 2, Wnioskodawca zobowiązuje się dostarczyć na adres: [adres e-mail]. W tytule wiadomości e-mail należy wpisać: Sprawozdanie_Nazwa Wnioskodawcy_Numer Umowy_NIP.
6. W przypadku zaistnienia błędów w Sprawozdaniu końcowym z realizacji Projektu lub wątpliwości co do poprawności realizacji przedmiotu Umowy, Zakład przekaże do Wnioskodawcy stosowne uwagi na adresy poczty elektronicznej wskazane w § 13 ust. 3.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany przesłać do Zakładu poprawioną wersję Sprawozdania bądź stosowne wyjaśnienia lub dokumenty w terminie 14 dni od dnia otrzymania uwag, na adres poczty elektronicznej wskazany w ust. 5.
8. Zakład zastrzega sobie możliwość niewypłacenia II transzy Dofinansowania, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 2, w przypadku:
 - 1) niedotrzymania przez Wnioskodawcę terminu, o którym mowa w ust. 1 i 7, w efekcie czego zatwierdzenie odbioru Projektu przez przedstawiciela Zakładu nastąpi w roku następnym po roku realizacji Projektu;
 - 2) gdy zostaną wyczerpane lub nastąpi brak wystarczających środków finansowych przeznaczonych na Dofinansowanie Projektów w roku następnym po roku realizacji Projektu.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 8, Wnioskodawcy nie przysługuje żądanie wypłaty II transzy, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 2.

§ 8.

Monitorowanie i kontrola Projektu

1. Zakład jest uprawniony do przeprowadzenia następujących rodzajów kontroli Projektu:
 - 1) kontroli podczas realizacji Projektu;
 - 2) kontroli dotyczącej odbioru Projektu po jego zakończeniu;
 - 3) kontroli trwałości Projektu w Okresie trwałości Projektu;

2. Kontrole określone w ust. 1 pkt 1 i 3 są opcjonalne i będą przeprowadzane wyłącznie na żądanie Zakładu.
3. Kontrole przeprowadzają Eksperti lub pracownicy Zakładu, zgodnie z informacją przekazaną przez Zakład w korespondencji e-mailowej z Wnioskodawcą.
4. Podczas kontroli Projektu, o których mowa w ust. 1, Wnioskodawca zobowiązuje się do:
 - 1) udostępnienia wszelkich materiałów i dokumentów związanych, jak i niezwiązanych z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia stanu faktycznego, w tym umożliwienia wglądu do ksiąg rachunkowych oraz przedstawienia oryginałów faktur lub rachunków oraz innych dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych na cel wskazany w § 2;
 - 2) umożliwienia przeprowadzenia oględzin rezultatów realizacji Projektu, w tym zapewnienia dostępu do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, umożliwienia przeprowadzenia wywiadów z pracownikami, jak również umożliwienia wykonania dokumentacji zdjęciowej i sprawdzenia wykonania obowiązku Działań informacyjnych;
 - 3) umożliwienia oględzin elementów stałych, które zostały zainstalowane w ramach Projektu oraz innych urządzeń zakupionych w ramach realizowanego Projektu, a także wglądu do ewidencji zakupionych środków ochrony indywidualnej i dokumentacji;
 - 4) zapewnienia warunków bezpiecznego uczestnictwa Ekspertów oraz pracowników Zakładu podczas kontroli;
 - 5) udostępnienia dokumentacji potwierdzającej, że Obiekty zostały wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami (na czas ich realizacji) oraz są użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 6) w przypadku kontroli dotyczącej odbioru Projektu po jego zakończeniu – udostępnienia dokumentacji wymienionej przez Eksperta w Wyciągu z Oceny Wniosku jako niezbędnej do przygotowania i przedstawienia w trakcie odbioru Projektu.
5. Niewywiązanie się przez Wnioskodawcę z któregokolwiek z obowiązków określonych w ust. 4 z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy, traktowane będzie jako odmowa poddania się kontroli.
6. W przypadku, gdy którakolwiek z kontroli, o których mowa w ust. 1, nie odbędzie się we wskazanym terminie z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy, Zakład wyznaczy drugi ostateczny termin przeprowadzenia kontroli.
7. W przypadku, gdy kontrola, o której mowa w ust. 6, nie odbędzie się we wskazanym terminie z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy, będzie to traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
8. Kontrole, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, dotyczyć będą oceny zgodności realizowanych działań z działaniami wskazanymi we Wniosku, z Oceną Wniosku oraz z harmonogramem Projektu.
9. Kontrola:

- 1) o której mowa w ust. 1 pkt 1 – zakończona jest sporządzeniem Oceny z realizacji Projektu;
 - 2) o której mowa w ust. 1 pkt 2 – zakończona jest sporządzeniem Oceny końcowej Projektu;
 - 3) o której mowa w ust. 1 pkt 3 – zakończona jest sporządzeniem Oceny trwałości Projektu.
10. Negatywny wynik kontroli albo odmowa poddania się kontroli stanowiąc będą podstawę do wypowiedzenia Umowy na podstawie § 12 ust. 1 pkt 6.
11. Gdy podczas kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 2 Ekspert lub pracownik Zakładu stwierdzi częściową niezgodność w realizacji Projektu, Wnioskodawca zostanie wezwany jednokrotnie do uzupełnienia we wskazanym terminie braków i uchybień na adresy e-mail wskazane w § 13 ust. 3.
12. W przypadku uzupełnienia przez Wnioskodawcę braków i uchybień może wystąpić konieczność przeprowadzenia ponownej kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 9.

Trwałość Projektu

1. W Okresie trwałości Projektu Wnioskodawca zobowiązany jest do utrzymania:
 - 1) statusu Płatnika składek i niezalegania z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
 - 2) wartości czynników charakteryzujących warunki pracy objętych realizowanym Projektem na co najmniej takim samym poziomie, jak w dniu odbioru Projektu;
 - 3) liczby osób zatrudnionych na stanowiskach objętych Projektem na poziomie podobnym do stanu na dzień odbioru Projektu oraz posiadania przez nie odpowiednich kwalifikacji wymaganych przepisami prawa do użytkowania środków trwałych i Wyposażenia zakupionych w ramach Projektu – o ile takie kwalifikacje są wymagane;
 - 4) własności środków trwałych i Wyposażenia zakupionych w ramach Projektu;
 - 5) środków trwałych i Wyposażenia zakupionych w ramach Projektu w stanie zapewniającym wykorzystanie ich w celu, w jakim zostały zakupione oraz ich użytkowania;
 - 6) Działań informacyjnych, o których mowa w § 6.
2. W przypadku, gdy zakupione w ramach Projektu środki trwałe lub Wyposażenie uległy awarii lub zniszczeniu przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić odpowiednie dokumenty, potwierdzające ich likwidację lub przekazanie do utylizacji, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy przedmiotem zakupu były środki ochrony indywidualnej, Wnioskodawca ma obowiązek przechowywania zużytych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej w okresie trwałości Projektu i okazania ich podczas kontroli trwałości Projektu.

4. Wnioskodawca zobowiązuje się do przechowywania, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji finansowej oraz technicznej co najmniej przez okres trwałości Projektu.

§ 10.

Rozliczanie Projektu i archiwizacja danych

1. Wydatki poniesione w ramach Projektu mogą być uznane za Wydatki kwalifikowalne, jeżeli:
 - 1) Data sprzedaży na fakturach albo rachunkach potwierdzających poniesienie Wydatku, zawiera się w terminie realizacji Projektu określonym w § 3 ust. 1 z uwzględnieniem § 3 ust. 2. W przypadku, gdy na fakturze lub rachunku nie wskazano Daty sprzedaży, bierze się pod uwagę datę wystawienia faktury lub rachunku;
 - 2) Wydatki zostały poniesione przez Wnioskodawcę nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia realizacji Projektu określonym w § 3 ust. 1 i nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia terminu realizacji Projektu określonego w § 3 ust. 1 z uwzględnieniem § 3 ust. 2;
 - 3) Wydatki zostały poniesione przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Wyodrębnionego rachunku, o którym mowa w § 5 ust. 3, lub w przypadku, gdy zostały poniesione za pośrednictwem innych rachunków, których posiadaczem jest Wnioskodawca – pod warunkiem przedstawienia potwierdzenia realizacji transakcji, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2.
2. Na fakturach lub rachunkach Wnioskodawca dokona opisu Wydatków, których dotyczą. Opis powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer i nazwę działania i czynności, których dany Wydatek dotyczy – w przypadku, gdy nazwy poniesionych kosztów za zakup urządzeń nie wynikają jednoznacznie z faktur lub rachunków;
 - 2) liczbę i wartość brutto, która dotyczy danego działania i czynności w przypadku, gdy faktura lub rachunek dotyczy kilku działań lub czynności.
3. W przypadku faktur lub rachunków wystawionych w walucie obcej, Wnioskodawca dołącza przeliczenie na PLN po średnim kursie NBP z ostatniego Dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania Wydatku w tej walucie.
4. O ile nie wynika to z załączonych faktur lub rachunków, w przypadku zakupu środków trwałych i Wyposażenia należy załączyć wystawiony przez dostawcę dokument, potwierdzający:
 - 1) że środek trwały lub Wyposażenie jest „fabrycznie nowe” (lub zawierający inne stwierdzenie jednoznacznie to potwierdzające);
 - 2) rok produkcji lub wytworzenia środka trwałego lub Wyposażenia, który nie może być wcześniejszy niż rok poprzedzający rok złożenia Wniosku.
5. Niedopuszczalne jest przesuwanie środków finansowych pomiędzy działaniami i poszczególnymi czynnościami, o których mowa w załączniku nr 1 do Umowy.

6. Po zatwierdzeniu przez przedstawiciela Zakładu odbioru Projektu, niemożliwe jest dokonanie korekty rozliczenia Projektu na podstawie dokumentów, które nie zostały przesłane do Zakładu wraz ze Sprawozdaniem końcowym z realizacji Projektu.

§ 11.

Wydatki niekwalifikowalne oraz nieprawidłowe wykorzystanie Dofinansowania

1. Ponoszone przez Wnioskodawcę Wydatki związane z realizacją Projektu zostaną uznane za niekwalifikowalne w szczególności, gdy:
 - 1) Data sprzedaży na fakturach albo rachunkach, dokumentujących Wydatki objęte Projektem, przypada przed rozpoczęciem terminu realizacji Projektu, określonego w § 3 ust. 1, lub po jego upływie z uwzględnieniem § 3 ust. 2. W przypadku, gdy na fakturze lub rachunku nie wskazano Daty sprzedaży, bierze się pod uwagę datę wystawienia faktury lub rachunku;
 - 2) Wnioskodawca poniósł Wydatki związane z realizacją Projektu przed rozpoczęciem terminu realizacji Projektu, określonego w § 3 ust. 1, albo po 14 dniach kalendarzowych liczonych od następnego dnia po upływie terminu realizacji Projektu, określonego w § 3 ust. 1 z uwzględnieniem § 3 ust. 2;
 - 3) Wnioskodawca dokonał zakupu na podstawie umowy przewłaszczenia na zabezpieczenie, umowy najmu z możliwością wykupu, umowy leasingu lub innej umowy o podobnym charakterze;
 - 4) Wnioskodawca dokonał zakupu na podstawie umowy cywilnoprawnej z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
 - 5) Wnioskodawca dokonał zakupu środka trwałego lub Wyposażenia, nieposiadającego dokumentu, o którym mowa w § 10 ust. 4, potwierdzającego że przedmiot inwestycji lub urządzenie jest „fabrycznie nowe” oraz jego roku produkcji;
 - 6) Wnioskodawca dokonał zakupu środka trwałego lub Wyposażenia bez uzyskania zgody Zakładu, o której mowa w § 5 ust. 10, i podczas odbioru Projektu zostaną uznane jako niewłaściwe do osiągnięcia celów Projektu.
2. Za Wydatki niekwalifikowalne uważa się również koszty na realizację Projektu poniesione przez Wnioskodawcę:
 - 1) w formie gotówkowej;
 - 2) z rachunków, których Wnioskodawca nie był posiadaczem;
 - 3) w wysokości przekraczającej ceny brutto określone we Wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do Umowy.
3. W przypadku, gdy Wydatki poniesione na realizację Projektu zostaną uznane w części za niekwalifikowalne, kwota Dofinansowania, o której mowa w § 4 ust. 1, zostanie odpowiednio pomniejszona, z uwzględnieniem wartości procentowej Dofinansowania, wynikającej z Wniosku.

W takim przypadku Wnioskodawca będzie zobowiązany do zwrotu nadpłaconej kwoty Dofinansowania (przekraczającej wysokość pomniejszonej kwoty Dofinansowania) wraz z Odsetkami ustawowymi, w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty otrzymania wezwania wystawionego przez Zakład. Postanowienia § 4 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

4. Faktury i rachunki dokumentujące Wydatki nie powinny zawierać Wydatków poniesionych na działania i czynności, które zgodnie z § 5 ust. 9 Regulaminu nie podlegają Dofinansowaniu. Jeżeli je zawierają, to muszą być one wyodrębnione, wycenione i nie mogą być uwzględnione w Sprawozdaniu.

§ 12.

Wypowiedzenie Umowy

1. Zakład może wypowiedzieć Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy:
 - 1) Wnioskodawca wykorzystał w całości lub w części przekazaną kwotę I transzy Dofinansowania na cel inny niż określony w Umowie;
 - 2) Wnioskodawca złożył podrobione, stwierdzające nieprawdę lub wprowadzające w błąd oświadczenia, informacje lub dokumenty, w celu uzyskania Dofinansowania;
 - 3) Wnioskodawca nie rozpoczął realizacji Projektu, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje Projekt w sposób niezgodny z postanowieniami Umowy;
 - 4) Wnioskodawca nie poinformował Zakładu o zaistnieniu okoliczności wymienionych w § 5 ust. 10 i 17 (z wyłączeniem obowiązku powiadomienia o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości i obowiązku powiadomienia o złożeniu wniosku restrukturyzacyjnego), w terminie 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia wystąpienia tych okoliczności;
 - 5) Wnioskodawca nie złożył w terminie dokumentacji sprawozdawczej, o której mowa w § 7 ust. 1 lub nie poprawił i nie złożył skorygowanej dokumentacji sprawozdawczej w terminie określonym w § 7 ust. 7;
 - 6) wynik kontroli, o których mowa w § 8 ust. 1, był negatywny lub gdy Wnioskodawca odmówił poddania się tym kontrolom;
 - 7) własność środków trwałych lub Wyposażenia, które zostały zakupione w ramach realizacji Projektu, została przeniesiona na inny podmiot lub doszło do ich oddania w używanie osobom trzecim na jakiegokolwiek podstawie prawnej;
 - 8) w okresie obowiązywania Umowy Wnioskodawca zawiesił wykonywanie działalności gospodarczej, w stosunku do Wnioskodawcy został orzeczony zakaz prowadzenia działalności gospodarczej, Wnioskodawca zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej, Wnioskodawca wyrejestrował się jako Płatnik składek, Wnioskodawca został postawiony w stan likwidacji albo podlega zarządowi komisarycznemu;

- 9) Wnioskodawca utracił status Płatnika składek albo zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
 - 10) Wydatki poniesione na realizację Projektu zostaną uznane w całości za niekwalifikowalne;
 - 11) Obiekty, w których usytuowane są stanowiska pracy objęte Projektem, nie zostały wykonane zgodnie z przepisami obowiązującymi w czasie ich realizacji lub są użytkowane niezgodnie z ich przeznaczeniem.
2. W razie rozwiązania Umowy w warunkach określonych w ust. 1, Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całej otrzymanej kwoty Dofinansowania wraz z Odsetkami ustawowymi w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty wezwania przez Zakład. Postanowienie § 4 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio z uwzględnieniem przypadku wypłaty II transzy Dofinansowania.
 3. Przesłanie oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy może być poprzedzone wezwaniem do zajęcia przez Wnioskodawcę stanowiska względem ustalonych przez Zakład podstaw wypowiedzenia Umowy.
 4. Wnioskodawca jest zobowiązany przesłać do Zakładu stosowne wyjaśnienia lub dokumenty w określonym przez Zakład w wezwaniu terminie, nie dłuższym niż 14 dni.
 5. Zakład może wypowiedzieć Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia także w przypadku, gdy w zatwierdzonej ustawie budżetowej na dany rok ustawodawca przewidział środki finansowe w wysokości niewystarczającej na pokrycie zobowiązań wynikających z zawartych umów na realizację zadań z zakresu prewencji wypadkowej. Wnioskodawca ma prawo do zachowania otrzymanej kwoty Dofinansowania wyłącznie w tej wysokości, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu i jest zobowiązany do dostarczenia do Zakładu dokumentacji sprawozdawczej z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji Projektu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z postanowieniami § 7 i § 10. Podstawą do określenia wysokości częściowej kwoty Dofinansowania będzie sporządzona przez Eksperta Ocena końcowa Projektu. Pozostałą wypłaconą kwotę Dofinansowania Wnioskodawca będzie zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Zakładu, z którego Wnioskodawca otrzymał środki finansowe z tytułu Dofinansowania, w trybie określonym w § 4 ust. 3 – w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty wezwania przez Zakład.
 6. W razie wypowiedzenia Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 5, Wnioskodawcy nie przysługuje odszkodowanie.
 7. Wnioskodawca do dnia zatwierdzenia przez przedstawiciela Zakładu odbioru Projektu może zgłosić rezygnację z realizacji Projektu, a Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron. W przypadku otrzymania I transzy Dofinansowania Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu całej otrzymanej kwoty Dofinansowania w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty wezwania przez Zakład. Postanowienie § 4 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

8. W przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalszą realizację Projektu, Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron. Do rozliczenia wypłaconej Wnioskodawcy kwoty Dofinansowania, obowiązków Wnioskodawcy oraz zasad zwrotu przez Wnioskodawcę nadpłaconej kwoty Dofinansowania, stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 5.

§ 13.

Zasady komunikacji

1. Wnioskodawca wyznaczy osoby do kontaktów odpowiedzialne za bieżącą koordynację i nadzorowanie realizacji Projektu ze strony Wnioskodawcy, które będą otrzymywały i będą mogły uzyskać z Zakładu wszystkie informacje w sprawie realizowanego Projektu.
2. Każda zmiana osób do kontaktów wymaga poinformowania Zakładu. Zmiana ta nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
3. Osobami do kontaktów są:
 - 1) Pan / Pani:, tel. kontaktowy, e-mail:
 - 2) Pan / Pani:, tel. kontaktowy, e-mail:
4. Jeżeli w Umowie nie określono inaczej, zapytania i wątpliwości odnośnie realizacji Umowy Wnioskodawca lub osoby wyznaczone do kontaktów, o których mowa w ust. 3, zgłaszają wyłącznie pocztą elektroniczną na adres e-mail prewencja@zus.pl za pośrednictwem adresów e-mail, o których mowa w ust. 3 lub adresu e-mail Wnioskodawcy wskazanego we Wniosku. Zapytania i wątpliwości zgłoszone przez inne osoby lub z innych adresów e-mail Zakład pozostawi bez rozpatrzenia.
5. W stosunku do form komunikacji określonych w § 5 ust. 12, § 7 ust. 5, § 8 ust. 3, ust. 11, § 13 ust. 4 może zostać zastosowana również forma doręczeń określona w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045).

§ 14.

Ochrona danych osobowych

1. Wnioskodawca udostępnia dane osobowe personelu w celu i zakresie niezbędnym do realizacji Umowy, tj. imię i nazwisko, numer telefonu służbowego, adres poczty elektronicznej.
2. Strony, jako administratorzy danych, zobowiązują się do przetwarzania udostępnionych danych osobowych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami RODO.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania osobom wyznaczonym po stronie Wnioskodawcy do realizacji Umowy, o których mowa w § 13, treści klauzuli informacyjnej związanej z przetwarzaniem

danych osobowych przez Zakład stanowiącej załącznik nr 7 do Umowy. Wnioskodawca jest zobowiązany przekazać Zakładowi oświadczenie potwierdzające przekazanie osobom wyznaczonym po stronie Wnioskodawcy do realizacji Umowy, o których mowa w § 13, klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 7 do Umowy.

4. Zakład ma prawo żądać przekazania dowodów potwierdzających wykonanie zobowiązania określonego w ust. 3, tj. przekazania osobom wyznaczonym po stronie Wnioskodawcy do realizacji Umowy, o których mowa w § 13, klauzuli informacyjnej związanej z przetwarzaniem przez Zakład danych osobowych osób wyznaczonych po stronie Wnioskodawcy do realizacji Umowy, o których mowa w § 13, stanowiącej załącznik nr 7 do Umowy.
5. W przypadku, gdyby w trakcie obowiązywania Umowy miało dojść do powierzenia Wnioskodawcy przez Zakład przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Zakład, Strony, przed powierzeniem danych do przetwarzania, zawrą odpowiednią umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. Wnioskodawca zobowiązuje się do zawarcia umowy, o której mowa w zdaniu powyższym, która będzie zawierać wszystkie obowiązki nakładane na podmiot przetwarzający w rozumieniu RODO, w szczególności w art. 28 RODO.

§ 15.

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do Umowy wymagają pod rygorem nieważności formy aneksu, z wyłączeniem ust. 11 oraz § 5 ust. 11, § 13 ust. 2. Aneksy będą zawierane wyłącznie w Formie elektronicznej.
2. Korespondencja pocztą elektroniczną kierowana jest przez Zakład do Wnioskodawcy na adresy poczty elektronicznej wskazane w § 13 ust. 3. Przekazaną w ten sposób korespondencję uznaje się za skutecznie doręczoną.
3. Wszystkie składane przez Wnioskodawcę pisma, informacje, prośby, w związku z realizacją Umowy, muszą być złożone w Formie elektronicznej i muszą być podpisane Kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy wskazane w dokumentach rejestrowych lub pełnomocnictwach.
4. Jeżeli Wnioskodawca składa w związku z realizacją Umowy dokument wystawiony elektronicznie przez inny podmiot niż przez Wnioskodawcę, dokument musi być podpisany przez ten podmiot Kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Wnioskodawca musi złożyć ten dokument w takiej formie, w jakiej został on podpisany, aby jednoznacznie istniała możliwość weryfikacji tego podpisu.

5. Wszelkie dokumenty związane z realizacją Umowy powinny być sporządzane w języku polskim. W przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku niż język polski, muszą być załączone ich tłumaczenia na język polski wykonane przez tłumacza przysięgłego.
6. Ewentualne spory mogące wynikać z Umowy będą rozpatrywane przez sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby Zakładu.
7. W sprawach nieunormowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy k.c.
8. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia jej podpisania przez Strony do upływu Okresu trwałości Projektu.
9. Umowę sporządzono w Formie elektronicznej.
10. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część.
11. Zakład zastrzega sobie prawo do zmiany wzorów formularzy załączników nr 3, 4, 5 i 6. Zmiana ta nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
12. Za dzień zawarcia Umowy uznaje się dzień, w którym został złożony przez ostatnią ze Stron Kwalifikowany podpis elektroniczny.

Załączniki:

Załącznik nr 1	Wniosek
Załącznik nr 2	Wyciąg z Oceny Wniosku
Załącznik nr 3	Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu (wzór)
Załącznik nr 4	Ocena z realizacji Projektu (wzór)
Załącznik nr 5	Ocena końcowa Projektu (wzór)
Załącznik nr 6	Ocena trwałości Projektu (wzór)
Załącznik nr 7	Klauzula informacyjna

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

WNIOSKODAWCA

.....
(Kwalifikowany podpis elektroniczny przedstawiciela Zakładu)

.....
(Kwalifikowany podpis elektroniczny Wnioskodawcy)

(WZÓR)

Załącznik nr 3
do Umowy nr
zawartej pomiędzy Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
a

Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu

1. Informacje dotyczące Projektu:

Pełna nazwa Wnioskodawcy:														
NIP Wnioskodawcy:														
Adres Wnioskodawcy:	<i>ulica</i>						<i>numer domu</i>			<i>numer lokalu</i>				
	<i>kod pocztowy</i>								<i>miejsowość</i>			<i>województwo</i>		
Adres realizacji Projektu:	<i>ulica</i>						<i>numer domu</i>			<i>numer lokalu</i>				
Adres realizacji Projektu identyczny z adresem Wnioskodawcy <input type="checkbox"/>	<i>kod pocztowy</i>								<i>miejsowość</i>			<i>kod pocztowy</i>		
Tytuł Projektu:														
Projekt zrealizowany w terminie:	od:		RRRR-MM-DD			do:		RRRR-MM-DD						

2. Informacja o realizacji działań inwestycyjnych i doradczych objętych umową o dofinansowanie:

Nazwa działania inwestycyjnego ¹	Nazwa czynności ²	Jednostka miary ³	Liczba ³	Cena jednostkowa brutto ³	Cena łączna brutto ³	Data Sprzedaży ^{3,6}	Data płatności za fakturę lub rachunek ^{4,6}	Numer faktury/Rachunku ^{3,5}	NIP Dostawcy ³
1.	1.								
	2.								
2.	1.								
	2.								
3.	1.								
	2.								
4.	1.								
	2.								
Całkowite koszty inwestycji brutto									

Nazwa działania doradczego ¹	Nazwa czynności ²	Jednostka miary ³	Liczba ³	Cena jednostkowa brutto ³	Cena łączna brutto ³	Data Sprzedaży ^{3,6}	Data płatności za fakturę lub rachunek ^{4,6}	Numer faktury/Rachunku ^{3,5}	NIP Dostawcy ³
1.	1.								
	2.								
2.	1.								
	2.								
3.	1.								
	2.								
4.	1.								
	2.								
Całkowite koszty doradcze brutto									
Suma działań inwestycyjnych i doradczych									

¹ Zgodnie z częścią 2.2 lub 3.2 Wniosku o dofinansowanie, stanowiącego załącznik do Umowy

² Zgodnie z częścią 2.2 lub 3.2 Wniosku o dofinansowanie, stanowiącego załącznik do Umowy lub zgodnie z zaakceptowanymi przez Zakład zmianami

³ Na podstawie faktur, rachunków lub kosztorysów

⁴ Na podstawie potwierdzeń dokonania płatności

⁵ Wpisać wszystkie numery faktur lub rachunków, które dotyczą danej czynności

⁶ Wpisać daty dla poszczególnych faktur lub rachunków wykazanych w kolumnie „Numer faktury/rachunku”

3. Oświadczenie o realizacji działań informacyjnych⁷

Projekt **jest** **nie jest** objęty obowiązkiem realizacji działań informacyjnych.

Oświadczam, że Wnioskodawca zrealizował następujące działania informacyjne:

LP	Rodzaj działania informacyjnego	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
1	umieścić tablicę informacyjną w miejscu realizacji Projektu	Wybierz element.
2	zamieścić informacje na stronie/-ach internetowej/-ych pod adresem/adresami ⁸	Wybierz element.
+	– (wpisać adres strony internetowej)	
	– (wpisać adres strony internetowej)	

Możliwość dodania wiersza przy wykorzystaniu „+”

4. Wykaz załączników do Sprawozdania:

Lp.	Nazwa dokumentu
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Oświadczam, że wszystkie przedstawione załączniki do Sprawozdania zostały przygotowane na podstawie oryginałów dokumentów.

⁷ na podstawie art. 35a ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych

⁸ należy wskazać adresy stron internetowych własnych i/lub mediów społecznościowych, na których opublikowano informację o dofinansowaniu. Jeżeli Wnioskodawca nie posiada takich stron, należy wpisać „Nie dotyczy”

5. Podpisy osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy:

..... Imię Nazwisko kwalifikowany podpis elektroniczny
..... Imię Nazwisko kwalifikowany podpis elektroniczny
..... Imię Nazwisko kwalifikowany podpis elektroniczny

6. Za zgodność pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym:

.....
(kwalifikowany podpis elektroniczny przedstawiciela Zakładu)

(WZÓR)

Ocena z realizacji Projektu

Nazwa Wnioskodawcy:				
NIP Wnioskodawcy:		PKD*:		Kategoria ryzyka:
Miejsce realizacji kontroli:	<i>Ulica</i>		<i>Numer domu</i>	<i>Numer lokalu</i>
	<i>kod pocztowy</i>		<i>miejsowość</i>	<i>województwo</i>

* wybrać ze słownika Kod PKD dla działalności objętej projektem. W przypadku, gdy projektem objętych jest więcej niż jeden obszar działalności, to należy wybrać kod PKD obszaru działalności, w którym funkcjonuje stanowisko pracy z największą liczbą pracowników objętych projektem. W przypadku równej liczby pracowników, należy wybrać PKD z większą kategorią ryzyka.

Imię i nazwisko eksperta uczestniczącego w działaniach kontrolnych:	<i>imię</i>	<i>nazwisko</i>
Imię i nazwisko przedstawiciela ZUS uczestniczącego w działaniach kontrolnych:	<i>imię</i>	<i>nazwisko</i>

Imię i nazwisko przedstawiciela Wnioskodawcy:	<i>Imię</i>	<i>nazwisko</i>	<i>funkcja</i>
Imię i nazwisko przedstawiciela Wnioskodawcy:	<i>Imię</i>	<i>nazwisko</i>	<i>funkcja</i>

1. Wyniki kontroli działań realizowanych w ramach Projektu:

<i>Zakres kontroli</i>	Ocena TAK / NIE/ NIE DOTYCZY
A. Czy istnieją i funkcjonują stanowiska pracy wymienione we Wniosku o dofinansowanie:	
Opis:	
B. Czy zakupione na podstawie Umowy o dofinansowanie inwestycje zostały ujęte w ewidencji środków trwałych lub innej ewidencji wymaganej dla danego rodzaju inwestycji:	
Opis:	

C. Czy zakupione na podstawie Umowy o dofinansowanie inwestycje, faktycznie znajdują się na wyposażeniu stanowisk pracy objętych Projektem, zlokalizowanych w miejscu realizacji Projektu:	
Opis:	
D. Czy środki ochrony indywidualnej posiadają oznakowanie CE, czy dołączono do nich instrukcje producenta, czy zostały przydzielone i rozmiarowo dostosowane do pracowników zatrudnionych u Wnioskodawcy:	
Opis:	
E. Czy zrealizowano działania informacyjne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych:	
Opis:	
F. Czy faktycznie poniesione koszty Projektu są zgodne z kosztami wynikającymi z Umowy o dofinansowanie:	
Opis:	
G. Czy zgodnie z historią transakcji na wyodrębnionym rachunku bankowym, środki finansowe zostały wydane zgodnie z Umową o dofinansowanie:	
Opis:	
H. Czy realizacja Projektu przebiega zgodnie z Umową o dofinansowanie:	
Opis:	

2. Opis stanu zaawansowania realizacji Projektu:

Nazwa	Opis
Czynności zrealizowane	
Czynności rozpoczęte:	
Czynności nierozpoczęte:	

3. Ocena kontroli w trakcie realizacji Projektu – status:⁹

- a) zgodna z Umową;
- b) niezgodna z Umową;
- c) odmowa kontroli.

Uzasadnienie:

(szczegółowe uzasadnienie w przypadku zaznaczenia pkt b lub c)

⁹ właściwe zaznaczyć

Data przeprowadzenia działań kontrolnych:	RRRR-MM-DD
---	------------

.....
Imię *Nazwisko* *kwalfikowany podpis elektroniczny*

.....
Imię *Nazwisko* *kwalfikowany podpis elektroniczny*

4. Akceptacja oceny przez przedstawiciela CIOP-PIB.

.....
Imię *Nazwisko* *kwalfikowany podpis elektroniczny*

5. Zatwierdzenie oceny kontroli w trakcie realizacji Projektu przez przedstawiciela Zakładu:

.....
Imię *Nazwisko* *kwalfikowany podpis elektroniczny*

(WZÓR)

Ocena końcowa Projektu

Nazwa Wnioskodawcy:					
NIP Wnioskodawcy:		PKD*:		Kategoria ryzyka:	
Miejsce realizacji kontroli:	<i>Ulica</i>		<i>Numer domu</i>		<i>Numer lokalu</i>
	kod pocztowy		miejscowość	województwo	

* wybrać ze słownika Kod PKD dla działalności objętej projektem. W przypadku, gdy projektem objętych jest więcej niż jeden obszar działalności, to należy wybrać kod PKD obszaru działalności, w którym funkcjonuje stanowisko pracy z największą liczbą pracowników objętych projektem. W przypadku równej liczby pracowników, należy wybrać PKD z większą kategorią ryzyka.

Imię i nazwisko eksperta uczestniczącego w działaniach kontrolnych:	<i>Imię</i>	<i>nazwisko</i>		
Imię i nazwisko przedstawiciela ZUS uczestniczącego w działaniach kontrolnych:	<i>Imię</i>	<i>nazwisko</i>		
Imię i nazwisko przedstawiciela Wnioskodawcy:	<i>imię</i>	<i>nazwisko</i>	<i>funkcja</i>	
Imię i nazwisko przedstawiciela Wnioskodawcy:	<i>imię</i>	<i>nazwisko</i>	<i>funkcja</i>	

1. Kontrolowane wartości dotyczące stanowisk pracy oraz czynników na nich występujących:

<i>Kontrolowane wartości</i>	<i>Wartości z Wniosku</i>	<i>Przewidywane wartości z Wniosku</i>	<i>Faktyczna wartość po realizacji Projektu</i>
Liczba pracowników zatrudnionych ogółem:		Nie dotyczy	
Liczba pracowników zatrudnionych na stanowiskach objętych Projektem, w tym:		Nie dotyczy	
Nazwa stanowiska pracy objętego Projektem:		Nie dotyczy	

Poziom ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy objętych projektem:			
Nazwa stanowiska pracy:			

2. Wyniki kontroli działań realizowanych w ramach Projektu:

Stężenie czynników szkodliwych na stanowiskach pracy objętych projektem:			
1. substancje chemiczne:			
2. pyły:			
3. inne:			
Natężenie czynników szkodliwych i uciążliwych na stanowiskach pracy objętych projektem:			
1. hałas:			
2. wibracje:			
3. pola elektromagnetyczne:			
4. promieniowanie optyczne:			
5. mikroklimat:			
6. oświetlenie na stanowiskach:			
7. obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego:			
8. wydatek energetyczny:			
9. inne:			
Inne wskazane we wniosku oczekiwane rezultaty:			
1. inne:			

<i>Zakres kontroli</i>	<i>Ocena TAK / NIE/ NIE DOTYCZY</i>
A. Weryfikacja zgodności zrealizowanego Projektu z przyjętym do realizacji Wnioskiem i Oceną Wniosku:	
Opis:	
B. Weryfikacja osiągniętych rezultatów poprzez realizację Projektu z wartościami założonymi we Wniosku:	
Opis:	
C. Ocena zgodności działań wykazanych przez Wnioskodawcę w Sprawozdaniu z realizacji Projektu, z działaniami wynikającymi z Wniosku, z uwzględnieniem Oceny Wniosku:	
Opis:	
D. Sprawdzenie, czy zakupione na podstawie Umowy o dofinansowanie inwestycje, zostały ujęte w ewidencji środków trwałych lub innej ewidencji wymaganej dla danego rodzaju inwestycji:	

Opis:	
E. Sprawdzenie, czy zakupione na podstawie Umowy o dofinansowanie inwestycje, faktycznie znajdują się na wyposażeniu stanowisk pracy objętych Projektem:	
Opis:	
F. Sprawdzenie, czy środki ochrony indywidualnej posiadają oznakowanie CE, czy dołączono do nich instrukcje producenta, czy zostały przydzielone i rozmiarowo dostosowane do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy objętych Projektem:	
Opis:	
G. Kontrola, czy zrealizowano działania informacyjne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych:	
Opis:	
H. Sprawdzenie, czy wytworzono stosowną i niezbędną dokumentację po działaniach inwestycyjnych (dotyczącą urządzeń i stanowisk pracy):	
Opis:	
I. Kontrola posiadania oraz zgodności z przepisami prawa dokumentów potwierdzających posiadanie stosownych uprawnień przez pracowników Wnioskodawcy obsługujących urządzenia dofinansowane w ramach Projektu, jeśli ich obsługa wymaga posiadania odpowiednich uprawnień:	
Opis:	
J. Określenie, czy realizacja Projektu przebiegła zgodnie z Umową o dofinansowanie.	
Opis:	

3. Wskazanie konkretnych działań korygujących oraz wyznaczona przez eksperta data na wykonanie działań korygujących (w przypadku statusu oceny „częściowo zgodna z Umową”):

LP.	Nazwa działania korygującego
1.	
2.	
Wyznaczona data na realizację działań korygujących	

4. Kontrola Projektu po jego zakończeniu – status:*

- a) zgodna z Umową;
- b) częściowo zgodna z Umową;
- c) niezgodna z Umową;
- d) odmowa odbioru.

Uzasadnienie:

Data przeprowadzenia działań kontrolnych:

RRRR-MM-DD

.....
Imię

.....
Nazwisko

.....
kwalfikowany podpis elektroniczny

.....
Imię

.....
Nazwisko

.....
kwalfikowany podpis elektroniczny

5. Akceptacja oceny przez przedstawiciela CIOP-PIB.

.....
Imię

.....
Nazwisko

.....
kwalfikowany podpis elektroniczny

6. Zatwierdzenie odbioru Projektu przez przedstawiciela Zakładu:

.....
Imię

.....
Nazwisko

.....
kwalfikowany podpis elektroniczny

* właściwe zaznaczyć

(WZÓR)

Ocena trwałości Projektu

Nazwa Wnioskodawcy:			
NIP Wnioskodawcy:	PKD*:		Kategoria ryzyka:
Miejsce realizacji kontroli:	<i>Ulica</i>		<i>Numer domu</i>
	<i>numer lokalu</i>	<i>Numer domu</i>	<i>Numer lokalu</i>
	<i>kod pocztowy</i>	<i>mięscowosc</i>	<i>województwo</i>

* wybrać ze słownika Kod PKD dla działalności objętej projektem. W przypadku, gdy projektem objętych jest więcej niż jeden obszar działalności, to należy wybrać kod PKD obszaru działalności, w którym funkcjonuje stanowisko pracy z największą liczbą pracowników objętych projektem. W przypadku równej liczby pracowników, należy wybrać PKD z większą kategorią ryzyka.

Imię i nazwisko eksperta uczestniczącego w działaniach kontrolnych:	<i>Imię</i>	<i>nazwisko</i>
Imię i nazwisko przedstawiciela ZUS uczestniczącego w działaniach kontrolnych:	<i>Imię</i>	<i>nazwisko</i>

Imię i nazwisko przedstawiciela Wnioskodawcy:	<i>Imię</i>	<i>nazwisko</i>	<i>funkcja</i>
Imię i nazwisko przedstawiciela Wnioskodawcy:	<i>Imię</i>	<i>nazwisko</i>	<i>funkcja</i>

1. Ocena własności środków trwałych i innych elementów infrastruktury zakupionych przez Wnioskodawcę w ramach Projektu.

Opis:

2. Ocena z oględzin środków trwałych i innych elementów infrastruktury zakupionych w ramach Projektu.

Opis:

3. Ocena stanowisk pracy objętych dofinansowaniem.

Liczba pracowników zatrudnionych na stanowiskach objętych Projektem:		
Nazwa stanowiska pracy:	Faktyczna wartość po zakończonej realizacji Projektu:	Faktyczna wartość wg stanu na dzień kontroli trwałości:

Opis:

4. Ocena wartości czynników charakteryzujących warunki pracy stanowisk objętych realizowanym Projektem.

Czynniki objęte działaniami wskazanymi w Projekcie:	
A. Stężenie czynników szkodliwych na stanowisku pracy:	
B. Natężenie czynników szkodliwych i uciążliwych na stanowisku pracy:	
C. Inne:	
Opis:	

5. Ocena kontroli trwałości Projektu po jego zakończeniu – status:*

- a) zgodny ze zrealizowanym Projektem;
- b) niezgodny ze zrealizowanym Projektem;
- c) odmowa kontroli.

Opis:

Data przeprowadzenia działań kontrolnych:

RRRR-MM-DD

.....
Imię

.....
Nazwisko

.....
kwalifikowany podpis elektroniczny

* właściwe zaznaczyć

.....
Imię *Nazwisko* *kwalfikowany podpis elektroniczny*

6. Akceptacja oceny przez przedstawiciela CIOP-PIB.

.....
Imię *Nazwisko* *kwalfikowany podpis elektroniczny*

7. Zatwierdzenie oceny z kontroli trwałości Projektu przez przedstawiciela Zakładu:

.....
Imię *Nazwisko* *kwalfikowany podpis elektroniczny*

Klauzule informacyjne

1. Zgodnie z art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych (zwany dalej Zakładem) – Centrala: ul. Szamocka 3, 5, 01-748 Warszawa.
2. Pani/Pana dane osobowe jako:
 - 1) osoby reprezentującej Wnioskodawcę (*imię i nazwisko, stanowisko służbowe, umocowanie do reprezentowania*),
 - 2) osoby będącej członkiem personelu Wnioskodawcy (*imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail*), zostały nam przekazane przez(*nazwa Wnioskodawcy*)....., zwany dalej Wnioskodawcą.
3. Pani/Pana dane osobowe jako osoby reprezentującej Wnioskodawcę są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu spełnienia obowiązku prawnego wynikającego z przepisów regulujących zasady reprezentacji (w szczególności ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny), a także w związku z bieżącą realizacją Umowy o dofinansowanie oraz w celu przeprowadzania czynności audytowych i kontrolnych.
4. Pani/Pana dane osobowe jako osoby będącej członkiem personelu Wnioskodawcy są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu spełnienia obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, w związku z bieżącą realizacją Umowy o dofinansowanie oraz nałożonymi na administratora obowiązkami związanymi z weryfikacją niezbędnych uprawnień, kwalifikacji i innych okoliczności faktycznych związanych z postępowaniem, którymi muszą wykazać się osoby fizyczne wskazane przez Wnioskodawcę oraz w celu przeprowadzania czynności audytowych i kontrolnych.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby lub podmioty, które w ramach sprawowania uprawnień kontrolnych lub nadzoru nad Zakładem zażądają udostępnienia Umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami i którym Zakład będzie zobowiązany do udostępnienia zawartej Umowy o dofinansowanie na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe mogą zostać udostępnione kancelariom prawnym, firmom doradczym i dostawcom systemów informatycznych, z którymi współpracuje administrator.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji Umowy o dofinansowanie i okres przedawnienia roszczeń wynikających z realizowanej przez strony umowy, a także okres obowiązku przechowywania dokumentów księgowych, związanych z realizowaną umową, co jest związane z czasem, w jakim Umowa wraz z załącznikami podlega wykonaniu oraz obowiązkowi jej archiwizacji. Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych wynosi 3 lata od zakończenia sprawy.
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

9. Posiada Pani/Pan:
- 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych*;
 - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**;
 - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
10. Nie przysługuje Pani/Panu:
- 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
– na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
11. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w następujący sposób:
- 1) listownie na adres:

Inspektor Ochrony Danych
Zakład Ubezpieczeń Społecznych
ul. Szamocka 3, 5
01-748 Warszawa
 - 2) przez e-mail: ODO@zus.pl;
 - 3) za pośrednictwem PUE ZUS.

* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą oraz jej załączników.

** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.